

PROFIL DE CARRIÈRE

Superviseurs/superviseuses de commis de bureau et du personnel de soutien administrative:

Les superviseurs de commis de bureau et du personnel de soutien administratif surveillent et coordonnent le travail des travailleurs qui sont des commis au travail général de bureau et des commis en bureautique et en éditique.

Information salariale:

48,654.33\$ est le salaire médian trouvé localement.

23.39\$/ heure est le salaire médian localement reporté.

Les compétences fréquemment listées dans les offres d'emploi:

- Microsoft Office
- Gestion des relations
- Collecte de fonds
- Prospection
- Esprit d'initiative
- Communication orale et écrite
- Habileté interpersonnelle
- Auto-motivation
- Souci du service à la clientèle
- Saisie de données
- Aptitudes organisationnelles
- Marketing
- Travail d'équipe
- Gestion du temps
- Bilinguisme
- Travail autonome
- Multitâche
- Gestion
- Leadership
- Adaptativité
- Gestion des liquidités
- Créativité

Fonctions principales:

Les superviseurs coordonnent, répartissent et révisent le travail des commis qui s'acquittent des tâches suivantes : traitement de texte, tenue de dossiers et classement; fonctionnement des téléphones et des standards; saisie de données; ainsi qu'édition et autres activités exigeant des compétences en travail de bureau et en administration. Ils établissent les horaires et les procédures de travail, coordonnent les activités avec les autres services ou divisions;

résolvent les problèmes reliés au travail. Ils rédigent et présentent des rapports d'étapes et autres rapports. Ils forment les employés à leurs tâches, aux règles de sécurité et aux politiques de l'entreprise, et commandent des fournitures et du matériel. Ils assurent aussi le bon fonctionnement de l'équipement et du matériel de bureau, et voient à leur entretien et à leur réparation.

Les conditions de travail:

Le travail est habituellement exécuté dans un environnement structuré, comme un bureau ou un hôpital.

Cheminements de carrière:

Ils travaillent dans les secteurs public et privé. Voici des exemples de cheminement de carrière pour les superviseurs de commis de bureau et du personnel de soutien administratif :

- Superviseur/superviseure de personnel de bureau
- Superviseur/superviseure à la saisie de données
- Superviseur/superviseure de commis au classement
- Superviseur/superviseure de commis à l'admission dans un hôpital

- Superviseur/superviseure de commis au personnel
- Superviseur/superviseure de service des dossiers
- Superviseur/superviseure de bureau d'enregistrement
- Superviseur/superviseure de standardistes

Pour trouver d'autres cheminements de carrière possibles, allez à [WEexplore](#).

Éducation et cheminement de carrière:

If you're interested in becoming a supervisor of general office and administrative support workers, you can acquire training/education locally at any of the following institutions.

College Boreal:

Administration de bureau - Exécutif

Critères d'admission/d'éligibilité :

- Administration des affaires – Certificat général (2 semestres) ou équivalent OU
- DESO, certificat ACE ou son équivalent dans une autre province, ou statut de statut adulte
- 1 crédit de français : FRA4C, FRA4U, ou équivalent

Diplômes d'études : Certificat de cycle supérieur

Participation : En personne

Temps-plein ou temps partiel : Temps plein

Durée du programme : 4 semestres

Cycle du programme : Inconnu

Coût du programme : Inconnu

Éligibilité à RAFEO : Inconnu

Lieu : 7515 promenade Forest Glade, Windsor, N8T 3P5

Pour plus d'informations, visitez le site Internet:

<http://www.collegeboreal.ca/programmes/office-administration-executive/>

Administration de bureau – Général

Critères d'admission/d'éligibilité :

- DESO, certificat ACE ou son équivalent dans une autre province, ou statut de statut adulte
- 1 crédit de français : FRA4C, FRA4U, ou équivalent

Diplômes d'études : Certificat des collèges de l'Ontario

Participation : En personne

Temps plein ou temps partiel : Temps plein

Durée du programme : 2 semestres

Cycle du programme : Inconnu

Coût du programme : Inconnu

Éligibilité à RAFEO : Inconnu

Lieu : 7515 promenade Forest Glade, Windsor, N8T 3P5

Pour plus d'informations, visitez le site internet:

<http://www.collegeboreal.ca/programmes/office-administration-general/>

St. Clair College:

Administration de bureau - Exécutif

Critères d'admission/d'éligibilité : Obtention d'un diplôme général – Administration de bureau avec une moyenne générale de 2.0 ou plus.

Diplôme d'études : Deux ans – Diplôme des collèges de l'Ontario (incluant administration de bureau – général)

Certification professionnelle : Inconnu

Participation : En personne

Temps plein ou temps partiel : Temps plein

Durée du programme : Deux ans de diplôme

Coût du programme :

- Année 1 (Administration de bureau – général) : 4 002,62\$
- Année 2 : 3 853,78\$

Éligibilité RAFEO: Oui

Lieux: 2000 route Talbot ouest, Windsor, N9A 6S4

Pour plus d'informations, visitez le site Internet:

http://www.stclaircollege.ca/programs/postsec/office_exec/

Administration de bureau - Général

Critères d'admission/d'éligibilité

- DESO avec la majorité des cours au niveau collégial (C), Universitaire (U), Universitaire/collégial(M), ou ouvert (O) ; ou
- Statut d'étudiant adulte

Diplôme d'études : Une année – Certificat collégial de l'Ontario

Certification professionnelle : Inconnu

Participation : En personne

Temps plein ou temps partiel : Temps plein

Durée du programme : 1 an

Coût du programme : 4 172,38\$

Éligibilité RAFEO: Oui

Lieux: 2000 route Talbot ouest, Windsor, N9A 6S4

http://www.stclaircollege.ca/programs/postsec/office_general/

Dénégation de responsabilité : Les institutions éducationnelles se réservent le droit de changer l'information sans avertissement, et cela peut conduire à des divergences entre leurs informations et l'information présentée ci-dessus. Si vous trouvez des erreurs, veuillez les reporter à info@workforcewindsorsex.com.